図面用広幅複写機賃貸借契約仕様書

1　賃貸借名

図面用広幅複写機賃貸借

2　設置場所

春日部市役所　本庁舎５階

3　賃貸借期間

平成２７年１０月１日から平成３２年９月３０日まで（６０か月）

4　設置日等

(1) 賃貸借期間開始日までに機器を完全に使用できる状態にして、市に引き渡すこと。ただし、設置については市と協議し定めた日に実施すること。

(2) 設備の設置及びこれに付随する作業に要する経費は、賃貸人がすべて負担すること。

(3) 機器の搬入・設定作業等において、賃貸人の責により市の施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は、賃貸人の責任においてこれを補修すること。

(4) 作業終了後は、梱包材等の処分を賃貸人が責任を持って行うこと。

5　賃貸借料及び支払い

(1) 賃貸借料

賃貸借料の月額の内訳は、次のとおりとする。

①　印刷機器借上料及び保守料金（６０か月分）に消費税額を乗じて得た金額を６０等分した金額(端数が生じた場合は契約開始月に支払う)

②　１ヶ月分の使用数（保守作業等及び賃貸人の責めに帰すべき事由による不良印刷として、定率で２％を控除した枚数）に応じたコピー単価（単価は少数第２位までとする）を乗じて得た金額（円未満切捨て）に消費税額を乗じて得た金額

(2) 支払い

①　賃貸借料の支払いは、月払い（当該月分を翌月振込み）とする。

②　市は部署ごとの分割請求表を作成し、賃貸人に送付する。賃貸人は分割請求表をもとに分割した請求書を作成し、市に送付する。市は、分割請求書に基づき、それぞれの部署において支払いを行うものとする。

6　賃貸借物件

(1) 物件名及び数量

図面用広幅複写機　１台（新品）

(2) 規格及び性能

①　基本機能

（ア）コピー、プリンタ、スキャナー機能を有すること。

（イ）グリーン購入法、エコマークの適合商品であること。

（ウ）使用電源は、100V・15A とし、最大消費電力は、1,500W を超えないこと。

（エ）部署ごとの使用実績を把握するため、IC カードまたは ID の入力によりユーザー認証ができ、かつ、ユーザーごとに使用実績の集計ができること。なお、ユーザー認証が IC カードの場合は、IC カードを 30 枚用意すること。

（オ）給紙方式はロール紙が２本以上セットでき、手差し給紙も使用できること。

（カ）メモリーは、１．５ＧＢ以上であること。

（キ）インターフェースは、イーサネット 100BASE-TX/10BASE-T 及び USB2.0 に対応していること。

（ク）ウォームアップタイムが 2 分 25 秒以内であること。

② コピー機能（モノクロ）

（ア）読み取り原稿及び印刷サイズは、Ａ０～Ａ４判までの各種定型サイズ及び４メートル以上の原稿に対応できること。

（イ）複写倍率は、拡大・縮小幅が 25％～400％まで、0.1％刻みで倍率変更が可能なこと。

（ウ）解像度は、600dpi 以上であること。

（エ）連続印刷速度は、Ａ０判サイズで毎分３枚以上、Ａ１判サイズで毎分６枚以上であること。

（オ）印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ（画像データ）を自動的に消去可能であることとし、設定された状態で納品すること。

③ プリンタ機能

（ア）プリンタ機能はコピー機能に準ずる。

（イ）設置当初はパソコンとの接続は行わないが、設置場所の変更があった場合に、パソコンと接続する場合はその設定作業を行うこと。

④ スキャナー機能

（ア）モノクロ・フルカラーでスキャンできること。

（イ）出力フォーマットは、JPEG、TIFF、PDF に対応していること。

（ウ）読取原稿サイズ及び解像度は、コピー機能に準ずる。

（エ）読み取った原稿を、内蔵ハードディスクに保存せずに、ＵＳＢメモリーに直接保存も可能なこと。

7 付属納品物及び操作説明

⑴ 製品カタログ、保証書、プリンタドライバ、取扱説明書（冊子）は、１部以上提出すること。なお、取扱説明書の電子データがある場合は、そちらも提供すること。

⑵ 使用者が機器を常時適切に操作できるように、納品時及び必要に応じて操作についての説明を行うこと。

8 保守事項

⑴ 契約期間、機器が常時正常な状態で使用できるよう、必要に応じて点検・整備・部品交換を行い、万全の保守を行うこと。

⑵ 保守の日時は、市の閉庁日（春日部市の休日を定める条例第１条第１項各号に掲げる

日）を除く日の午前９時から午後５時までの間とする。ただし、緊急な対応が必要な障害または重大な障害が発生した場合は、この限りではない。

(3) 障害、故障等が発生した場合は、通報等による認知後、概ね２時間以内に対応（着手）を確立し、速やかな障害復旧にあたること。

(4) 保守作業終了後は、保守点検報告書を作成し、市の確認を受けること。

(5) 障害復旧に時間を要する場合には、同等能力を有する代替え機を設置するなど、業務に支障が生じることがないよう対策を講じること。

(6) 市の要請に応じて、その都度、機器取扱の適切な操作指導を行えること。

(7) 印刷用紙を除く必要な消耗品を円滑に供給するとともに、使用済み消耗品の回収を行うこと。

(8) 保守作業に伴う、作業員の派遣費用、作業費用、交換部品代等、及び、印刷に要するトナー等消耗品（用紙は除く）は賃貸借料に含まれるものとする。なお、市の故意または重過失によるものは除く。

9　印刷業務実績（平成 26 年度）

印刷数　：　年間２，３７８ｍ（メートル)、月平均１９８ｍ、最大使用月３２９ｍ

Ａ０用紙換算　：　年間２，０００枚、月平均１６７枚、最大使用月２７７枚

10　保険

賃貸人は、契約対象物件について、自らの費用で動産総合保険に加入すること。

11　機器の撤去

賃貸借終了後（再リースした場合はその期間終了後）の機器は、賃貸人の負担により機器を撤去すること。

撤去の日程は市と協議のうえ定めるものとし、作業においては、現状回復に努めること。

12　機密の保持

(1) 賃貸人は、保守の実施にあたって知り得た市の業務上の機密を外部に漏らしたり、又は他の目的に使用してはならない。契約期間満了後も同様とする。

(2) 賃貸人は、保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用において、市の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を市に報告しなければならない。

13　その他留意事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた場合には、協議して定めることとする。